
02001601403960012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 160**

14 Μαρτίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1886 (1)

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βέροιας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (ΦΕΚ 54/Α'/89), όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/Α'/95).
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.
3. την 92/5.2.1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, που αναφέρεται στην τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
4. Το πρακτικό 2/7.2.96 του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την 92/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, που αφορά την τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
3. Γραφείο δικηγόρων

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Διεύθυνση του Δήμου διαρθρώνεται ως έξης:

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
γ. Γραφείο Συμβουλίου Περιοχής και Συνοικιακών Συμβουλίων
δ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Τύπου
γ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
δ. Γραφείο Αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου
στ. Γραφείο Διεκπεραίωσης - Αρχείου
ζ. Γραφείο Διοικητικής μέριμνας

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων
β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας
γ. Γραφείο Εκλογών
δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο φόρων - τελών - δικαιωμάτων
β. Γραφείο περιουσίας

5. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

α. Γραφείο προϋπολογισμού
β. Γραφείο Λογιστηρίου - εκκαθάρισης δαπανών
γ. Γραφείο Μισθοδοσίας
δ. Γραφείο Προμηθειών
ε. Γραφείο Διαχείρισης υλικού και αποθήκης

6. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α. Γραφείο εσόδων
β. Γραφείο εξόδων

7. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Γραφείο ανάπτυξης και υποστήριξης μηχανογραφικών εφαρμογών
β. Γραφείο λειτουργίας και εκμετάλλευσης εξοπλισμού
γ. Γραφείο εισαγωγής και ελέγχου στοιχείων

8. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

α. Γραφείο οργάνων ειδικής υπηρεσίας

9. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο μελετών
β. Γραφείο κατασκευών
γ. Γραφείο συντηρήσεων έργων
δ. Γραφείο συντηρήσεων σχολικών κτιρίων
ε. Γραφείο κυκλοφοριακού σχεδιασμού και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων

στ. Γραφείο διοικητικής παρακολούθησης των έργων και στατιστικής

10. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο μελετών - έργων
β. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού
γ. Γραφείο επισκευών και συντήρησης οχημάτων
δ. Γραφείο κίνησης οχημάτων
ε. Γραφείο αποθήκης ηλεκτρομηχανολογικού

11. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης
β. Γραφείο οικοδομικών αδειών
γ. Γραφείο ελέγχου κατασκευών (Αυθαίρετα)
δ. Γραφείο Γραμματείας

12. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων
β. Γραφείο καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων
γ. Γραφείο ανακύκλωσης και υγειονομικής ταφής απορριμμάτων
δ. Γραφείο επόπτη δημόσιας υγείας

13. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο φυτωρίου
β. Γραφείο φύτευσης και κηποτεχνίας
γ. Γραφείο συντήρησης κήπων και δενδροστοιχιεών

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται δημότες, επιτροπές, συλλόγους κλπ.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Οι νομικοί σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή στις υπηρεσίες του Δήμου, και των νομικών του προσώπων.

Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κλπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Παρίστανται ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών αρχών, εισαγγελέων κλπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Συντάσσουν αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

Ελέγχουν τις αμοιβές των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων όταν χειρίζονται υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για να εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για τον σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί το βιβλίο προσδιορισμού των συσκέψεων των διαφόρων Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί Αρχείο Φακέλλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες σ' αυτό εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για θέματά τους πολιτών και η επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων, για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.

Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο καθώς και τις κοινοποιεί στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Συμβουλίου Περιοχής και Συνοικιακών Συμβουλίων

Φροντίζει για την διαδικασία εκλογής εκπροσώπων του Δήμου στο Συμβούλιο Περιοχής της Εδαφικής Περιφέρειας, που συμμετέχει.

Διεξάγει την αλληλογραφία του Δήμου προς το Συμβούλιο Περιοχής.

Διεκπεραιώνει - κοινοποιεί τις αποφάσεις και λοιπά έγγραφα του Συμβουλίου Περιοχής στις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την διαδικασία εκλογής, εγκατάστασης

και της ανάληψης καθηκόντων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Παρέχει κάθε βοήθεια στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Σ.Σ.

Διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία προς τα συνοικιακά Συμβούλια.

Παραλαμβάνει και κοινοποιεί προς τα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου τα αιτήματα και αποφάσεις των Συνοικιακών Συμβουλίων.

δ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Φροντίζει για τον ορισμό ή εκλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

Φροντίζει για την σύνταξη σχεδίων κανονισμών, διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας τών δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμο και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του Δήμου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.

ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Φροντίζει για την συγκρότηση και λειτουργία της Δ.Ε.Π. και έχει την γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

Φροντίζει για την συγκρότηση των σχολικών επιτροπών των σχολείων της περιφέρειας του Δήμου.

Θεωρεί τα βιβλία κλπ. των σχολικών επιτροπών.

Ελέγχει τους απολογισμούς των σχολικών επιτροπών και τους προωθεί για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/85 και τους τροποποιητικούς αυτού νόμους, Π.Δ. και Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του παραπάνω νόμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα, που αφορούν το Οργανικό Προσωπικό του Δήμου.

Εφαρμόζει την Νομοθεσία και Νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά το διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κλπ. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας για την σχετική κοινοποίησή τους στο γραφείο μισθοδοσίας και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων.

Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές, γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του οργανικού προσωπικού, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Μητρώα Προσωπικού, Βιβλία κλπ.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

β. Γραφείο Τύπου

Συντάσσει τα δελτία τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα, που αφορούν το Δήμο, τα οποία δημοσιεύονται στον τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

γ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από τον Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργουμένων απ' αυτόν διαφόρων εράνων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις Αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς, ιδρύματα, συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη της εφαρμογής των προγραμμάτων Μαζικού Λαϊκού Αθλητισμού στο Δήμο.

Μεριμνά για την οργάνωση από τον Δήμο των Εθνικών, Πνευματικών, Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ημεδαπών και αλλοδαπών προσωπικοτήτων και ομάδων που επισκέπτονται το Δήμο.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

δ. Γραφείο καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Φροντίζει για την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και της σχετικής εισήγησης στο αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας όργανο.

Βεβαιώνει ύστερα από αυτοψία ότι υπάρχουν οι προϋποθέσεις, που προβλέπει η σχετική νομοθεσία, για την χορήγηση της άδειας.

Διενεργεί όλη την σχετική αλληλογραφία σχετικά με την χορήγηση ανάκληση και αφαίρεση των αδειών καταστημά-

των υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Τηρεί αρχείο των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Έχει την ευθύνη της τήρησης του βιβλίου πρωτοκόλλου και της καταχώρησης σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

στ. Γραφείο Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Έχει την ευθύνη της τήρησης του βιβλίου διεκπεραίωσης και της ενέργειας των κάθε φύσεως κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων.

Διανέμει την αλληλογραφία στα οικεία τμήματα και γραφεία.

Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών.

Μεριμνά για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου.

Τηρεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της.

Μεριμνά για την επικύρωση όλων των αντιγράφων από τον προϊστάμενο του τμήματος καθώς και τις βεβαιώσεις, από τον ίδιο προϊστάμενο, του γνήσιου της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

Ο προϊστάμενος του τμήματος επίσης θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.

ζ. Γραφείο Διοικητικής μέριμνας

Φροντίζει για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών και αριθμομηχανών.

Φροντίζει για την επίπλωση των γραφείων του Δήμου.

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

Οι κλητήρες οφείλουν: 1) Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία, 2) Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, 3) Να μεριμνούν για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού, 4) Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ., ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της υπηρεσίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων

Τηρεί τα βιβλία Δημοτολογίων και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω βιβλία χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για της εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κλπ.

Διενεργεί κάθε εργασία σχετικά με τη δημοτική κατάσταση των δημοτών.

β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών.

Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και των συναφών διατάξεων.

γ. Γραφείο Εκλογών

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία με την έκδοση, παραλαβή και παράδοση εκλογικών βιβλιαρίων στους δημότες.

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσης εργασία που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία της ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) Προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων) του Δήμου όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους ΟΤΑ, όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το Νόμο «περί μητρώου αρρένων ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων, και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικώς προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Εκδίδει τις άδειες τέλεσης πολιτικών Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο πολιτικών Γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο φόρων, τελών και δικαιωμάτων

Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη βεβαίωση, εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία, για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυση των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Επίσης έχει την ευθύνη υποστήριξης των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Κοινοποιεί τις από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή τις από τις παραπάνω επιτροπές, εκδιδόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.

Τηρεί τα βιβλία ενεργουμένων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών και διαρκούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του Νεκροταφείου κ.λπ.

Τηρεί διάγραμμα του Δημοτικού Νεκροταφείου με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό καθώς και είδος (απλοί οικογενειακοί κλπ.).

β. Γραφείο Περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία, που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και των προβλεπομένων από το Νόμο λοιπών βιβλίων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Μεριμνά για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

Εφαρμόζει τις πράξεις τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρουμένων ή ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

Τηρεί τον φάκελλο ορίων του Δήμου.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

α. Γραφείο προϋπολογισμού

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί, γενικά, την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού (Έξοδα, εκθέσεις δαπάνης και χρηματικά εντάλματα).

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία, που συντάσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

β. Γραφείο Λογιστηρίου και εκκαθάρισης δαπανών

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο - Καθολικό Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

Φροντίζει για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (εργατικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών, των εκτελουμένων έργων και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείματα, ζημιές, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου, ακόμη για την υπογραφή των Χ.Ε. πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα δια του τμήματος προϋπολογισμού και λογιστηρίου, στη συνέχεια σε ειδικό βιβλίο και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία και αρχειοθέτηση των Χ.Ε. με τα δικαιολογητικά τους,

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων περιουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κλπ., που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης ΦΜΥ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.

Φροντίζει για τη επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

δ. Γραφείο Προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν, στο γραφείο λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

ε. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης

Τηρεί βιβλία και καρτέλλες, κατά Κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους, σε συνεργασία με το γραφείο αποθήκης ηλεκτρομηχανολογικού.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των υπηρεσιών, καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα σκεύη, ιματισμό κλπ.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής, αντίστοιχα.

Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο προϊστάμενος του τμήματος.

6. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων του Ταμία.

Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο πρόγραμμα Η/Υ όλες τις εισπράξεις και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπ/σμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εσόδων και τον υποβάλλει στην Δ.Ε.

Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικός καταλόγους.

β) Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον απαιτούμενο έλεγχο.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την απόδοσή τους στα διάφορα ασφαλιστικά – επικουρικά Ταμεία.

Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο πρόγραμμα του Η/Υ όλες τις πληρωμές του Δήμου.

Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπ/σμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δ.Ε.

7. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Γραφείο ανάπτυξης και υποστήριξης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

β. Γραφείο Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών, ως και στην ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

γ. Γραφείο εισαγωγής και ελέγχου στοιχείων

Φροντίζει για την διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων παραστατικών, στον έλεγχο των στοιχείων των μηχανογραφικών εφαρμογών και στην εκμετάλλευση των μηχανών εισαγωγής.

8. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Οι αρμοδιότητες της πιό πάνω υπηρεσίας ορίζονται ως εξής:

α) Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κείμενων διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, τη χρήση σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

β) Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων, στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί. Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών επιχειρήσεων.

Η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της υπηρεσίας αυτής, είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων εφαρμόζονται και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετακίνηση μετάταξη και απόσπαση.

9. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο μελετών

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες των κτιρίων τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλης.

Επίσης συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων, τις μελέτες κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κλπ.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία ηλεκτρομηχανολογικού και πρασίνου για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Επιμελείται τις συμπληρώσεις των φακέλλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των μελετουμένων έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθειών υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το Δήμο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

β. Γραφείο κατασκευών

Έχει την ευθύνη κατασκευής όλων των έργων του Δήμου (κτιριακά οδοποιΐας, παιδικών χαρών, πλατειών κλπ.) είτε αυτά κατασκευάζονται με εργολαβία είτε με αυτεπιστασία.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρη φάκελλο με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

γ. Γραφείο Συντηρήσεων έργων

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο με ευθύνη του γραφείου κατασκευών και η περιοδική συντήρησή τους ώστε να λειτουργούν άψογα.

Επιμελείται της σύνταξης μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου

επισκευής αυτών.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία συντηρήσεων των έργων.

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων;

δ. Γραφείο Συντηρήσεων σχολικών κτιρίων

Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Καταρτίζει πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.

Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για τη διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.

ε. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού – πολεοδομικού σχεδιασμού.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα (επιτροπή τεχνικών, επιτροπή κυκλοφορίας και Δημοτικό Συμβούλιο) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα και ρυθμίσεις.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργάζεται στη μελέτη για εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο του ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών.

στ. Γραφείο διοικητικής παρακολούθησης των έργων και στατιστικής

Τηρεί στοιχεία στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.

Τηρεί καρτέλλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά μ' όλες τις μετέπειτα μεταβολές, ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

Οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών κλπ.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων.

Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και εργολήπτη.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Φροντίζει για την διαδικασία πρόσληψης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα εκτελούμενα από το Δήμο έργα με αυτεπιστασία.

Τηρεί σε συνεργασία με τους επιβλέποντες και επιστάτες τις ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

10. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο Μελετών – Έργων

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός) καθώς και της λειτουργίας των συντριβανιών.

Συντάσσει μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών, αλσών κλπ. χώρων.

Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και προμήθειας και λειτουργίας ραδιοδικτύου.

Συντάσσει μελέτες πυρασφάλειας – θερμονόνωσης – ηχομόνωσης Δημοτικών κτιρίων.

Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται στο πολεοδομικό τμήμα του Δήμου για έκδοση οικοδομικών αδειών και είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των οικοδομών στο μέρος που το αφορά.

Εξετάζει την ηχητική ρύπανση και προτείνει τρόπους μείωσής της στην πηγή των ηχητικών ρύπων (κέντρα διασκέδασης, βιομηχανίες, οχήματα κλπ.).

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Φροντίζει για τη συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, τη συντήρηση

των σειρήνων συναγερμού, των συντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενημένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

γ. Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων

Το τμήμα αυτό με τα διατιθέμενα συνεργεία επισκευών μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του Τροχαίου υλικού του Δήμου.

Φροντίζει, ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ.) και αναφέρει στη Δ/νση για τυχόν καταλογισμούς.

Τηρεί καρτέλλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

δ. Γραφείο κίνησης - οχημάτων

Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

ε. Γραφείο Αποθήκης Ηλεκτρομηχανολογικού

Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών και παρακολουθεί την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την προμήθεια και εφοδιασμό με καύσιμα και λιπαντικά για την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για την τήρηση βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών και για την καλή τους διατήρηση στους χώρους των αποθηκών του Δήμου.

11. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης

Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής ρυμοτομίας.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού.

Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδίου και κινεί την διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού.

Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής της προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του σχεδίου πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

Εποπτεύει, επιβλέπει, συντάσσει ή τροποποιεί μελέτες πράξεων εφαρμογής κατά το Ν. 1337/83.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των εισφορών σε χρήμα και εισφορών μετατροπής γης σε χρήμα.

Εισηγείται τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως και τηρεί τις διαδικασίες έγκρισής του.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

β. Γραφείο οικοδομικών αδειών

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων και εκδιδομένων αδειών.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος.

γ. Γραφείο ελέγχου κατασκευών (Αυθαίρετα)

Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Είναι αρμόδιο για την νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τον χαρακτηρισμό των επικινδύνων οικοδομών.

Βεβαιώνει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών και τα πρόστιμα διατήρησης των αυθαιρέτων κατασκευών.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλλολογραφία του τμήματος.

Τηρεί το αρχείο του τμήματος.

Φροντίζει για τη σύγκλιση και γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών που προβλέπει η πολεοδομική νομοθεσία.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρχείου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών.

12. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων στην πόλη και τους συνοικισμούς και ελέγχει τη σωστή τήρηση αυτών.

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας την αποκομιδή των απορριμμάτων.

β. Γραφείο καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ.).

Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και οδών και ενεργοποιεί το προσωπικό του τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές, παγετοί, χιονοπτώσεις κλπ.).

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί χωρίς άδεια, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

γ. Γραφείο ανακύκλωσης και υγειονομικής ταφής απορριμμάτων

Φροντίζει για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης των απορριμμάτων.

Φροντίζει για την καθημερινή υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

Φροντίζει για την φύλαξη του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

δ. Γραφείο επόπτη δημόσιας υγείας

Φροντίζει για ό,τι αφορά στην εργαστηριακή εξέταση του πόσιμού νερού τον υγειονομικό έλεγχο του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης την μεθόδευση της συλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων, τον έλεγχο ρύπανσης της ατμόσφαιρας, και ηχορύπανσης, την απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης τον υγειονομικό έλεγχο κάθε είδους καταστημάτων, την περιβαντολογία κλπ.

Μελετά την υγιεινή κατάσταση της πόλης και των συνοικισμών, εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για τη βελτίωση και παγίωση αυτής και με την σύμπραξη των τοπικών κρατικών υγειονομικών και ενδημικών ασθενειών.

Φροντίζει για την διάδοση των απαραίτητων γνώσεων ατομικής και οικογενειακής υγιεινής και προφυλάξεων των κατοίκων του Δήμου για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας.

Ενεργεί με τα όργανα της «ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» του Δήμου για την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, στις περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων των κειμένων διατάξεων που αφορούν τους παραπάνω τομείς.

13. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Φυτωρίου

Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.

Φροντίζει για τη φύλαξη των υλικών, μηχανικών μέσων και εργαλείων του τμήματος πρασίνου.

β. Γραφείο φύτευσης και κηποτεχνίας

Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.

Επιμελείται για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στα δημοτικά άλση κλπ.

γ. Γραφείο συντήρησης κήπων και δενδροστοιχιών

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των πάρκων και παιδικών χαρών το κλάδεμα των δενδροστοιχιών και την απομάκρυνση των κλαδιών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει νά γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας τους στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγομένους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊστάμενους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών τυχόν διαφορών.

β. Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο γραφείο προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της

ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.

γ. Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ' αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται ν' ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Α' ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (Άρθρο 242 Ν. 1188/81).

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών

(Άρθρο 67 Ν. 1416/84, Άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

Γ' ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ

1. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων

(Άρθρο 245 Ν. 1188/81, Άρθρο 26 Ν. 1832/89).

Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Θέσεις	7
»	ΠΕ	3	ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	»	5
»	ΠΕ	4	ΑΡΧΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	»	4
»	ΠΕ	5	ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ	»	1
»	ΠΕ	6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ.	»	2
»	ΠΕ	9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	»	1
»	ΠΕ	11	ΠΛΗΦΟΡΟΡΙΚΗΣ	»	1
				ΣΥΝΟΛΟ	21

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΤΕ	3	ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ.ΜΗΧ.	Θέσεις	4
»	ΤΕ	4	ΤΕΧΝΟΛ. ΜΗΧΑΝΟΛ.ή ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	»	2
»	ΤΕ	11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ	»	1
»	ΤΕ	13	ΤΕΧΝΟΛ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	»	1
»	ΤΕ	17	ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓΙΣΤ.	»	3
»	ΤΕ	19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	»	1
				ΣΥΝΟΛΟ	12

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΔΕ	1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Θέσεις	30
»	ΔΕ	5	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	»	4
»	ΔΕ	6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	»	1
»	ΔΕ	23	ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	»	6
»	ΔΕ	24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	»	2
»	ΔΕ	26	ΜΗΧΑΝ. ΑΥΤΟΚΙΝ.	»	2
»	ΔΕ	28	ΧΕΙΡ. ΜΗΧ. ΕΡΓΩΝ	»	2
»	ΔΕ	29	ΟΔΗΓΩΝ	»	18
»	ΔΕ	30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	»	5
»	ΔΕ	35	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	»	4
»	ΔΕ	38	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	»	4
				ΣΥΝΟΛΟ	78

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΕ	1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	Θέσεις	3
»	ΥΕ	2	ΕΠΙΣΤ. ΚΑΘ/ΤΑΣ	»	2
»	ΥΕ	16	ΕΡΓΑΤΩΝ	»	41

Κατά υπηρεσία ως εξής:

1. Καθαριότητας	31
2. Κήπων	5
3. Νεκροταφείων	1
4. Έργων	3
5. Καθαρίστρια	1

ΣΥΝΟΛΟ 46

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Ε ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

1.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧ.		Θέσεις	1
β) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧ.ΜΗΧ.		Θέσεις	2
		ΣΥΝΟΛΟ	3

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧ.		Θέσεις	1
β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΩΝΙΑΣ		Θέσεις	1
γ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓΙΣΤ.		Θέσεις	1
δ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19α ΠΛΗΡΟΦ. (SOFT WARE)		Θέσεις	1
		ΣΥΝΟΛΟ	4

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ		Θέσεις	3
β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ		Θέσεις	1
γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		Θέσεις	2
δ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 ΧΕΙΡ. ΜΗΧ. ΕΡΓΩΝ		Θέσεις	1
ε) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ		Θέσεις	4
στ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ		Θέσεις	4
		ΣΥΝΟΛΟ	15

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ		Θέσεις	24
Καθ/τας	16		
Κήπων	2		
Νεκροταφείων	1		
Έργων	3		
Καθαρίστρια	1		
Εργάτης-Αποθηκάριος	1		
		ΣΥΝΟΛΟ	24

5. Όλες οι παραπάνω θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΣΤ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ	Θέσεις	1
2. ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝ. ΕΡΓΩΝ	»	2
3. ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	»	1
4. ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ	»	1
5. ΟΔΗΓΟΙ	»	3
6. ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘ/ΤΑΣ	»	18
7. ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΚΗΠΩΝ	»	1
8. ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	»	1
9. ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ	»	1
10. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	»	1
	ΣΥΝΟΛΟ	30

Όλες οι παραπάνω θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Η επιλογή προϊσταμένου Διεύθυνσης θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Η επιλογή προϊσταμένων των τμημάτων Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων, Διοικητικού, Δημοτικής Κατάστασης, Εσόδων, Εξόδων και Ταμείου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος Ειδικής Υπηρεσίας θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας.

4. Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος Μηχανοργάνωσης θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ19α Πληροφορικής (SOFTWARE).

5. Η επιλογή προϊσταμένων των τμημάτων Τεχνικού και Πολεοδομικού θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

6. Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολ. Μηχ. Ηλεκτρολόγων.

7. Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος καθαριότητας θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολ. Πολ. Μηχανικών ή ΤΕ11 εποπτών δημόσιας υγείας ή ΔΕ5 Εργοδηγών.

8. Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος πρασίνου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Έναρξη ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

Β' ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέροιας εκ δρχ. 180.572.000 για το τρέχον οικον. έτος και ισόποσο για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, Φεβρουάριος 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΖΗΣΗΣ ΜΗΤΛΙΑΓΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ